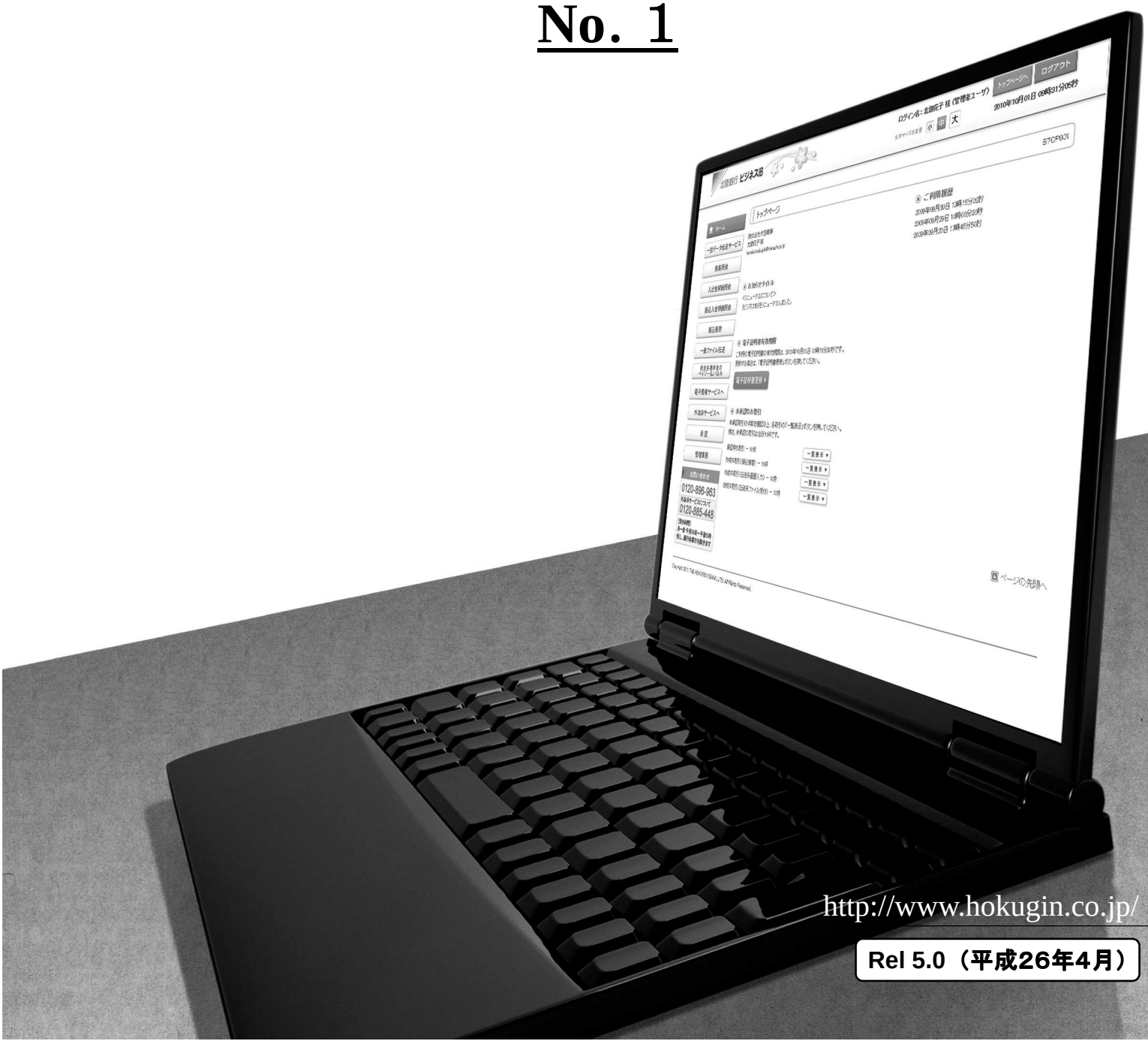
北陸銀行

法人のお客さま向け　インターネットバンキング

北陸銀行［ビジネスIB］

ご利用ガイド＜初期設定・リアルサービス編＞

No. 1



http://www.hokugin.co.jp/

Rel 5.0（平成26年4月）

も　く　じ

サービス内容一覧 2
ご利用にあたって 3

＜初期設定＞
ご利用開始登録の流れ 4
　ログインＩＤ取得 5
　電子証明書発行 9
　ログイン 14

管理業務
　企業管理
　　企業情報の変更 17
　　口座メモの変更 20
　　委託者メモの変更 21
　　手数料情報の変更 22
　利用者管理＜一般ユーザ登録＞ 24
　　ユーザ情報の新規登録 25
　　ユーザ情報の変更 29
　　ユーザ情報の削除 32
　　電子証明書失効・再発行 33
　操作履歴照会 35
　一般ユーザ(担当者)ご利用開始登録 36
　ログイン(一般ユーザ) 37
　　パスワード変更 38

＜リアルサービス＞
　　残高照会 40
　　入出金明細照会 41
　　振込入金明細照会 43

資金移動
　　振込振替データ作成／振込振替の流れ 44
　　振込振替データ作成 45
　　振込データの状況照会・取消 54

※本冊子掲載の画面等はサービス向上にともなうシステム改良のため、変更される場合もございます。
あらかじめご了承ください。

[ビジネスIB]の設定・操作に関するお問合せ先

0120-896-963

フリーダイヤル受付時間（平　日）9:00~17:00

Webサイト　http://www.hokugin.co.jp/

E-mail　business_ib@hokugin.co.jp

サービス内容一覧表

サービス内容一覧表
［ビジネスＩＢ］は以下の「リアルサービス」「一括データ伝送サービス」を提供します。

サービス項目			サービス概要
［ビジネスＩＢ］	リアルサービス	残高照会	・当日残高、支払可能残高、他店券残高、前日残高、前月末残高、貸越極度額の照会ができます。
		入出金明細照会	・当日分を含め３カ月前までの照会が可能です。 （ただし上限 5,000明細、1回あたり999明細まで）
		振込入金明細照会	・当日分を含め３１日前までの照会が可能です。 （ただし上限 5,000明細、1回あたり999明細まで）
		振込振替	・画面上で入金先をその都度指定することができます。 ・登録振込先一覧から振込先口座を選択できます。 ・総合振込先口座一覧から振込先口座を選択できます。
		税金・各種料金の払込み（Pay-easy）	・ペイジーマークのある税金や公共料金等の払込書に記載のある「納付番号」や「納付区分」を入力することで支払いができます。
	一括データ伝送サービス	総合振込	・25営業日前～1営業日前13：00まで※1、総合振込依頼データの受付を行います。
		給与（賞与）振込	・当行本支店内の場合、25営業日前～1営業日前13：00まで※1、給与、賞与振込依頼データの受付を行います。 ・他行宛を含む場合の受付時限は2営業日前の10:00までとなります。
		口座振替	・契約内容によって、受付時限は各サービス毎の規定となります。 ・複数のサービスをご利用の際は 委託先番号を変えていただく必要があります。 ・「振替結果照会」は、各サービス項目ボタンから照会できます。
		資金回収※2	
		地銀自動会計	
		個人住民税（地方税）納付	・5営業日前12：00まで個人住民税（地方税）納付依頼データの受付を行います。
	一般ファイル伝送		・当行所定のフォーマットファイルを送受信することができます。

※1 ＦＡＸによる送信データの確認不要契約をされたお客さまについては 前営業日の18：00まで。
※2 ゆうちょ銀行を請求先として指定できるのは「資金回収」のみです。

〈ご利用時間〉

ログイン可能時間 ……0：00～24：00
入出金明細照会・振込入金明細照会 0：00～24：00
残高照会……0：00～24：00
当日振込振替（本支店宛）……平日 0：00～18：00
（ただし、当座預金あては16：00まで）
当日振込振替（他行宛）……平日 0：00～15：00
予約振込振替……0：00～24：00
予約振込振替取消……0：00～24：00
税金・各種料金のペイジー払込み 0：00～23：30
一括データ伝送サービス……平日 8：00～21：00
……土・日・祝日 8：00～18：00
（ただし、一般ファイル伝送は不可）

・下記日時については、標記の時間帯であってもご利用できません。
①１月１日～１月３日、５月３日～５月５日の終日
②毎月第１・３月曜日 2：00～6：00
③ハッピーマンデーの前日（日曜）21：00～当日（月曜）8：00

〈マスタ登録件数、送信可能件数〉

サービス種類	マスタ登録件数	登録したマスタからの1回あたりの送信件数	外部で作成したデータの1回あたりの送信可能件数
総合振込 給与(賞与)振込 代金回収	50,000件	5,000件	ファイル受付 50,000件
個人住民税 (地方税)納付	2,000件	500件	10,000件

・保守点検のため、不定期でメンテナンスを行うことがありますのでご了承願います。メンテナンスの時間帯は全てのお取引ができません。
・「ご利用可能時間」や「データ送信受付時限」を過ぎますと、当日扱いの「振込振替」やご指定日付のデータ送信はできなくなりますのでご注意ください。
・また、お客さまの操作処理中に時限が到来した場合もエラーとなり処理できませんのでご注意ください。

ご利用にあたって

（１） 同封物のご確認

開封後、まず本紙以外に以下の書類が同封されていることをご確認ください。

〇[ビジネスIB]ご契約登録のお知らせ
※仮確認パスワード・代表口座が記載されております。
〇ご利用ガイドＮｏ.2＜一括データ伝送サービス・承認編＞

【ご確認ください】
〇[ビジネスIB]申込書兼取扱説明書（お客さま控）
※仮ログインパスワードの確認に使用します。

（２） ご利用環境の確認

［ビジネスＩＢ］をご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。ご利用いただけるＯＳとブラウザの最新情報につきましては、当行ホームページをご覧いただくか、または［ビジネスＩＢ］ヘルプデスク（0120-896-963）へお問合せください。

（３） セキュリティについて

■ 電子証明書方式

［ビジネスＩＢ］では、電子証明書がインストールされたお客さまのパソコンでのみご利用いただくことが可能となる電子証明書方式を採用し、第三者による不正アクセス等を防止します。

■ ＥＶ ＳＳＬ証明書の導入

次世代のSSLサーバー証明書であるEV ＳＳＬ証明書を導入しており、Internet Explorer７等のＥＶ ＳＳＬ対応ブラウザをご利用の場合、アドレスバーが緑色に変化することにより安全な環境であることをお知らせします。

■ 振込振替（リアルサービス）における振込先口座確認機能

振込振替の際、振込先金融機関に口座が存在しているか、または受取人名が正しいかを確認することができます（一部確認できない金融機関があります）。これにより、より安心して振込振替ができます。

なお、口座確認機能は、平日8：00～21：00、土・日・祝・年末9：00～17：00　の時間帯にのみ利用可能です。

（４）ご注意事項

■ ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認パスワード」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることの無いように、またお忘れにならないように厳重に管理してください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認パスワード」の説明は＜ご利用ガイドNo.２P50＞用語集をご覧ください。

※パスワード等は、お忘れにならないようにご注意ください。お忘れになった場合は再発行などの手続きが必要になります。詳しくはお取引店までお問合せください。

※パスワード等は、当行規定回数の誤入力を繰り返すとご利用いただけなくなります.。ご注意ください。

■ 取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。　お客さまが振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問合せ先」またはお取引店までご連絡ください。

■ サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

■ 画面移動および終了時

・ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。
・終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。
（ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。）

■ 使用するパソコンの変更

使用するパソコンを変更する場合、旧パソコンで電子証明書の失効操作（Ｐ３３参照）を行い、その後新パソコンで電子証明書の再発行操作（Ｐ９参照）を行います。

セキュリティについて

128ビットSSL（Secure Socket Layer）暗号化方式

［ビジネスＩＢ］では、お客様のパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、最新式の暗号化技術の128ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

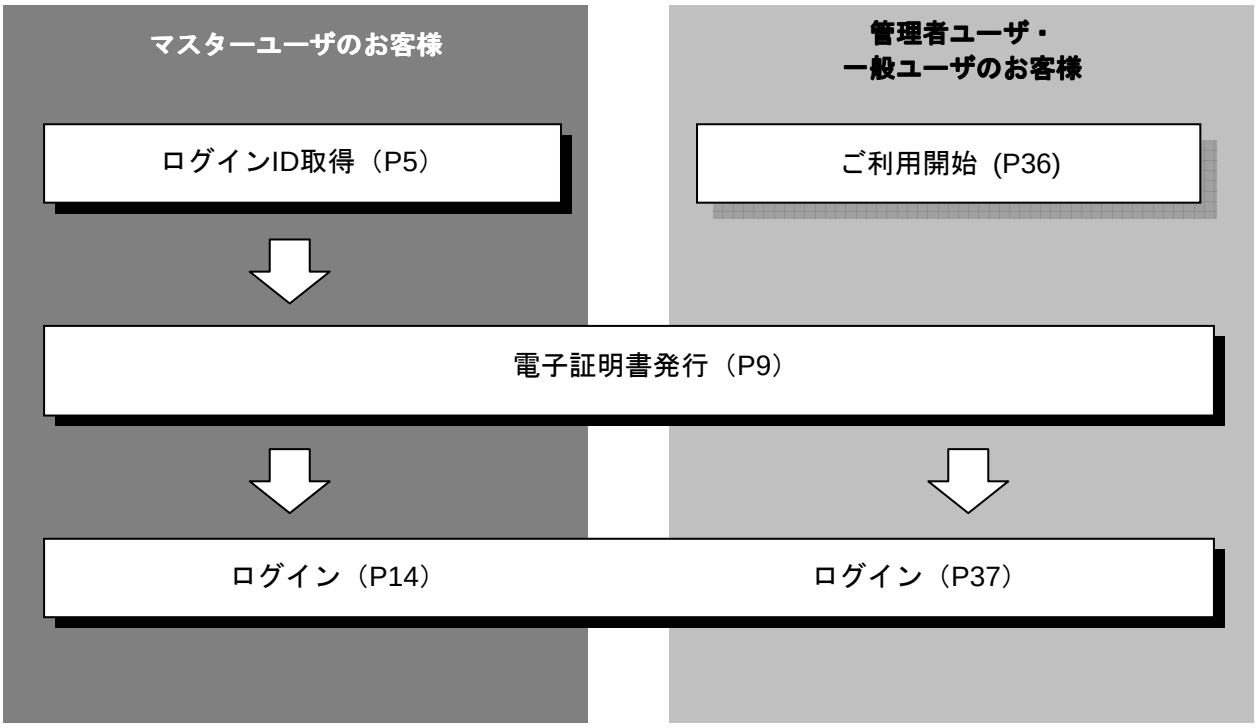
ご利用開始登録の流れ

●ご利用開始登録の流れ

［ビジネスＩＢ］をご利用いただくためにログインID取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

ご 利 用 開 始 登 録 の 流 れ

［ビジネスＩＢ］申込書兼取扱依頼書（お客さま控）をお手元にご用意ください。



ロ グ イ ン ID 取 得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

手順１　当行ホームページからログイン

当行ホームページ（http://www.hokugin.co.jp/）の**「法人のお客さま」**ボタンをクリックし、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

法人のお客さま

ログイン

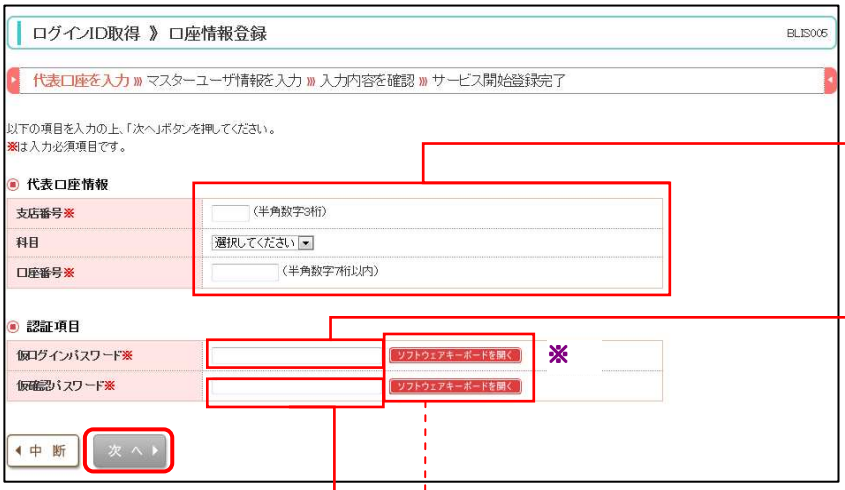
手順２　ログインＩＤ取得開始

[ビジネスIB]のログイン画面が表示されます。
「ご利用開始登録（マスターユーザ）」をクリックしてください。

ご利用開始登録（マスターユーザ）

手順３　代表口座の入力

「代表口座情報」「仮ログインパスワード」および「仮確認パスワード」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。（入力は半角英数字でお願いします。英字は大文字小文字を別の文字として区別します。）



代表口座情報

「[ビジネスIB]申込書兼取扱依頼書（お客さま控）」にご記入されたものを入力してください。

仮ログインパスワード

マスターユーザは「a」＋「[ビジネスIB]申込書兼取扱依頼書（お客さま控）」にご記入された数字7桁の合計８桁（a ○○○○○○○）を入力してください。

仮確認パスワード

当行より送付する「[ビジネスIB]契約登録のお知らせ」に記載の12桁の英数字を入力してください。

※ソフトウェアキーボード入力画面上にソフトウェアキーボード（文字ボタン）を表示させマウス操作により入力することも可能です。

ご確認ください

●「代表口座情報」「仮ログインパスワード」は、「［ビジネスＩＢ］申込書兼取扱書」（お客さま控）と同じ内容をご入力ください。

手順４　マスターユーザ情報を入力

利用者情報（表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

入力項目		入力内容
マスターユーザ情報	ユーザ名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。
	ログイン ID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 **※「ログインID」は変更できませんので、ご注意ください。** ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。
	新しい確認パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。

⚠ ご確認ください

● 「ログインID」は、お忘れにならないようご注意ください。

※通常使用しませんが、電子証明書が有効期限となった場合やお使いのパソコンを変更された場合、電子証明書の再発行手続きに必要となりますので、厳重に管理してください。

※万一お忘れになった場合、所定の手続きが必要となりますので店にお問い合わせください

手順５　入力内容を確認

サービス開始登録確認画面が表示されます。
入力内容をご確認のうえ、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

入力内容

登録

手順６　サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されます。

登録結果

登録結果を確認後、
「電子証明書発行へ」をクリック、
続いてP10またはP12の手順4
へお進みください。

電子証明書発行へ

電 子 証 明 書 発 行

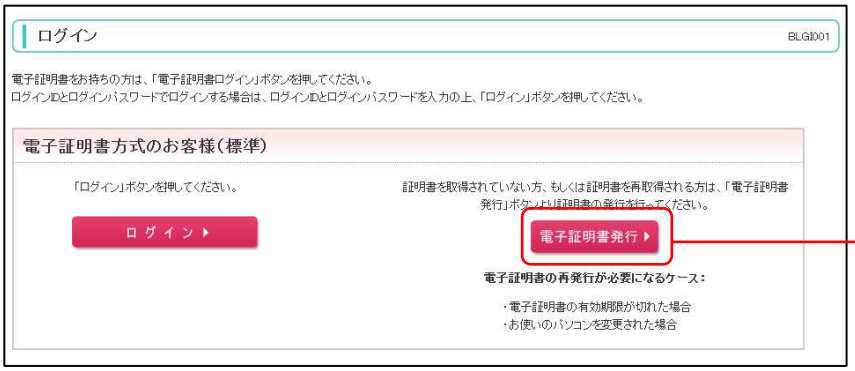
初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

手順1　当行ホームページからログイン

当行ホームページ（http://www.hokugin.co.jp/）の**「法人のお客さま」**ボタンをクリックし、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

当行ホームページ（http://www.hokugin.co.jp/）

手順2　電子証明書発行開始



ログイン画面が表示されます。
「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

手順3　個人認証

証明書取得認証画面が表示されます。
「ログインＩＤ」「ログインパスワード」を入力し、**「認証」**ボタンをクリックしてください。

⇒ Windows Vista、Windows 7をご使用のお客さまはP10へお進みください。
⇒ Windows 8、Windows 8.1をご使用のお客さまはP12へお進みください。

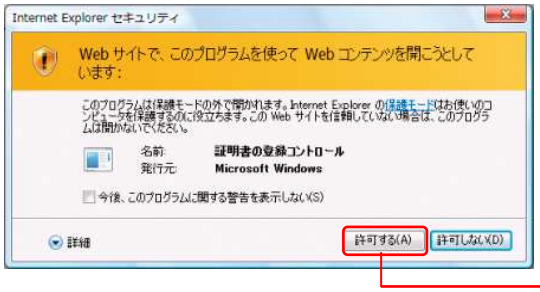
■ Windows Vista・Windows 7をご使用のお客さま

手順4　証明書発行

証明書発行確認画面が表示されます。
「発行」ボタンをクリックしてください。

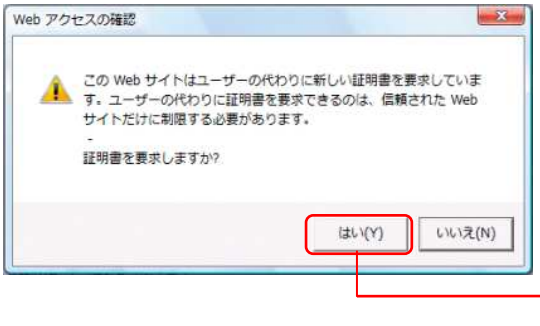
ご確認ください

初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。
1.情報バーダイアログが表示された場合、**「閉じる」**ボタンをクリックしてください。
2.「このWebサイトは‘Microsoft Corporation’からの‘証明書コントロール’アドオンを実行しようとしています。Webサイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてください」のメッセージをクリックし、メニューから「ActiveXコントロールの実行」をクリックしてください。
3.セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、**「実行する」**ボタンをクリックしてください。
4.証明書発行確認画面に戻り、**「発行」**ボタンをクリックしてください。



②セキュリティダイアログメッセージが表示される場合、**「許可する」**ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、本ダイアログは表示されません。



③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されます。
「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、メッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

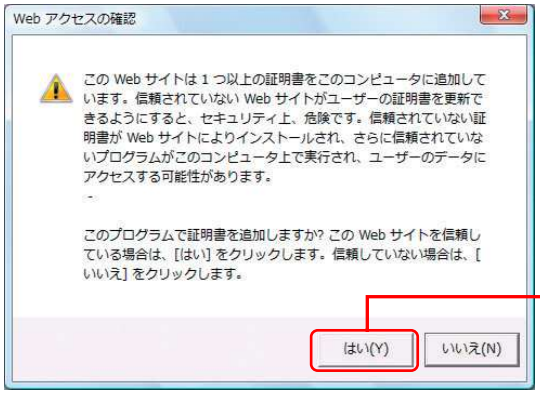
手順5　処理中

①証明書発行処理中画面が表示されます。
（しばらくすると次画面に自動的に遷移します。）

② セキュリティダイアログが表示される場合、**「許可する」**ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、このメッセージは表示されません。

許可する



③ Webアクセスの確認ダイアログが表示されます。
「はい」ボタンをクリックしてください。

※Windows 7の場合、本ダイアログの内容が異なりますが、同様に**「はい」**ボタンをクリックしてください。
※Windows Vistaの場合、本ダイアログが2回表示されますが、同様に**「はい」**ボタンをクリックしてください。

はい

手順6　発行完了

証明書発行結果画面が表示されます。
電子証明書情報をご確認のうえ、**「閉じる」**
ボタンをクリックしてください。

電子証明書情報

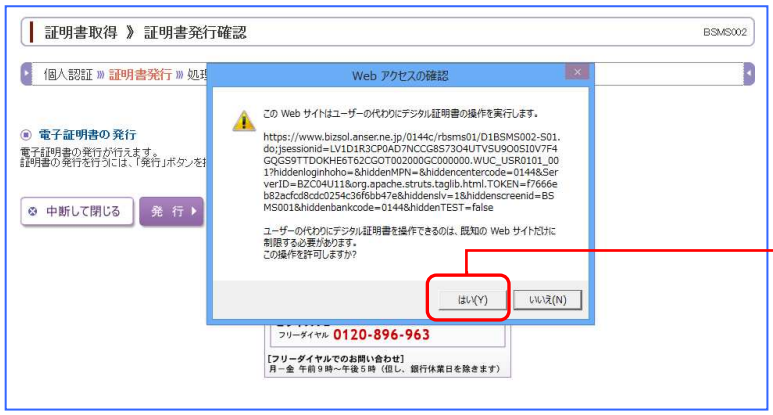
閉じる

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P14へお進みください。

■ Windows 8、Windows 8.1 をご使用のお客さま

手順4　証明書発行

① 証明書発行確認画面が表示されます。
「発行」ボタンをクリックしてください



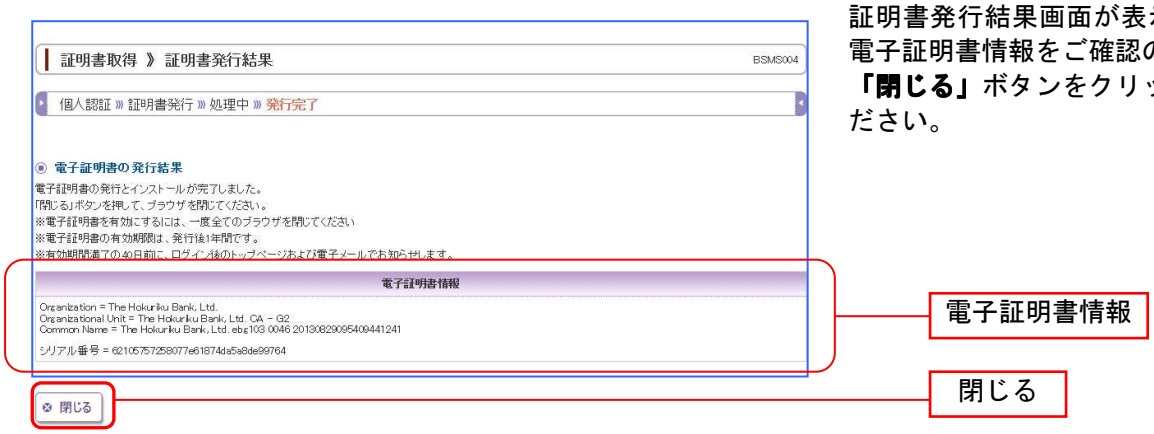
②Ｗｅｂアクセス確認ダイアログが表示されます。
「はい」ボタンをクリックしてください。

手順５　処理中

① 証明書発行処理中画面が表示されます。
（しばらくすると次画面に自動的に遷移します。）

② Ｗｅｂアクセス確認ダイアログが表示されます。
「はい」ボタンをクリックしてください。

手順６　発行完了



証明書発行結果画面が表示されます。
電子証明書情報をご確認のうえ、
「閉じる」ボタンをクリックしてください。

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P14へお進みください。

手順１　当行ホームページからログイン

当行ホームページの「法人のお客さま」ボタンをクリックし、次に「ログイン」ボタンをクックしてください。

法人のお客さま

ログイン

当行ホームページ（http://www.hokugin.co.jp/）

手順２　［ビジネスＩＢ］ログイン

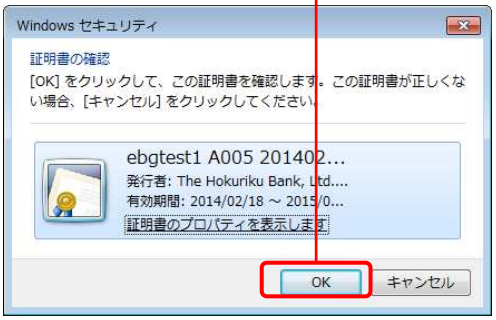
①**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

ログイン

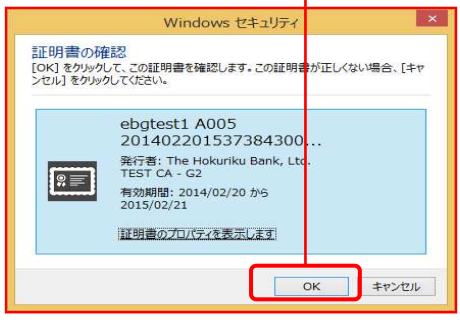
「証明書の選択」ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、**「OK」**ボタンをクリックしてください。

※Windowsのバージョンにより、クライアント認証ウインドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

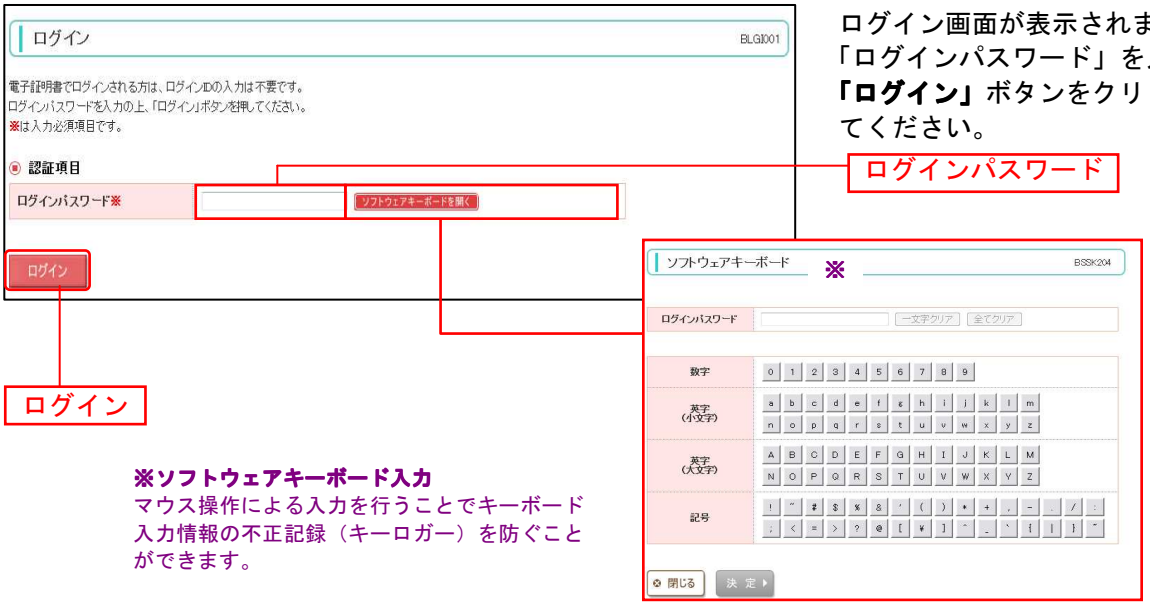
OK



Windows Vista ＆ Windows 7



Windows 8 ＆ Windows 8.1



ログイン画面が表示されます。
「ログインパスワード」を入力し、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

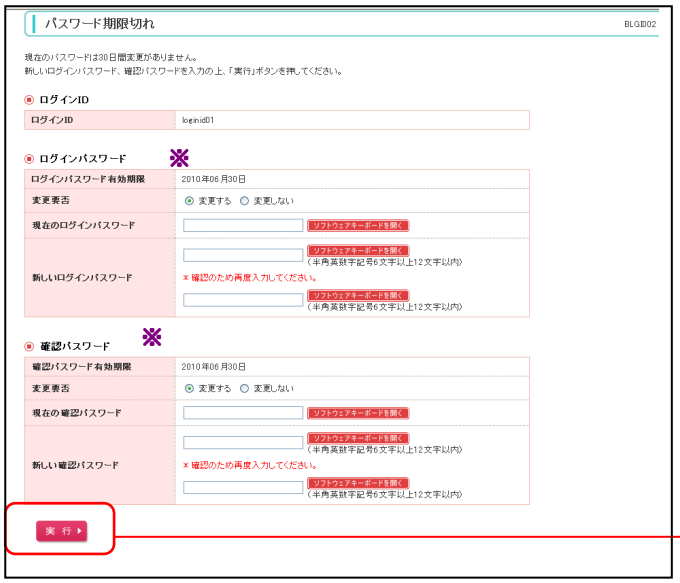
ログイン

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

ご注意ください

電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいた「ログインパスワード」とパソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

手順３　パスワード変更 ＜期限切れの場合＞

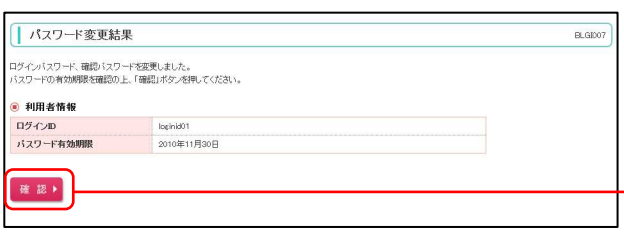


期限切れの場合、パスワード変更画面が表示されます。
「ログインパスワード」「確認パスワード」を入力し、**「実行」**をクリックしてください。

※半角英数字混在６文字以上１２文字以内で入力してください。
英字は大文字と小文字が区別されます。
各々異なる文字列で入力ください。

実行

手順４　パスワード変更結果



パスワード変更結果画面が表示されます。
内容をご確認のうえ、**「確認」**ボタンをクリックしてください。

確認

手順５　［ビジネスＩＢ］トップページ

［ビジネスＩＢ］トップページが表示されます。

※電子証明書の有効期限が近づくと
トップページに**［電子証明書更新］**
ボタンが表示されます。
ボタンをクリックしてください。

「証明書更新選択」画面が表示されます。
「更新する」を選択し［実行］ボタンをクリックすると電子証明書が更新されます。

実行

ボ タ ン 名	概　要	参照
一括データ伝送サービス	総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付を行うことができます。	ご利用ガイド No.2　P3 へ
残高照会	預金口座の残高情報の照会を行うことができます。	P40 へ
入出金明細照会	口座への入出金明細情報の照会を行うことができます。	P41 へ
振込入金明細照会	口座への入金情報の照会を行うことができます。	P43 へ
振込振替	指定口座への振込を行うことができます。	P44 へ
一般ファイル伝送	標準ファイル・任意ファイルを送受信することができます。	ご利用ガイド No.2　P35 へ
税金・各種料金のペイジー払込み	ペイジーマークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	ご利用ガイド No.2　P41 へ
承　認	取引の承認・差し戻し・削除を行うことができます。	ご利用ガイド No.2　P46 へ
管理業務	管理者ユーザは企業名、各種機能の登録・変更を行うことができます。	P17 へ
電子証明書更新	有効期限の40日前になると表示されます。(有効期限　１年)	P10～13 へ

古い電子証明書の削除方法

インターネットに接続している状態で
［ツール］⇒［インターネットオプション］⇒［コンテンツ］⇒［証明書］　の順にクリック
表示された電子証明書から有効期限切れの証明書を選択し、［削除］をクリックする。

管　理　業　務

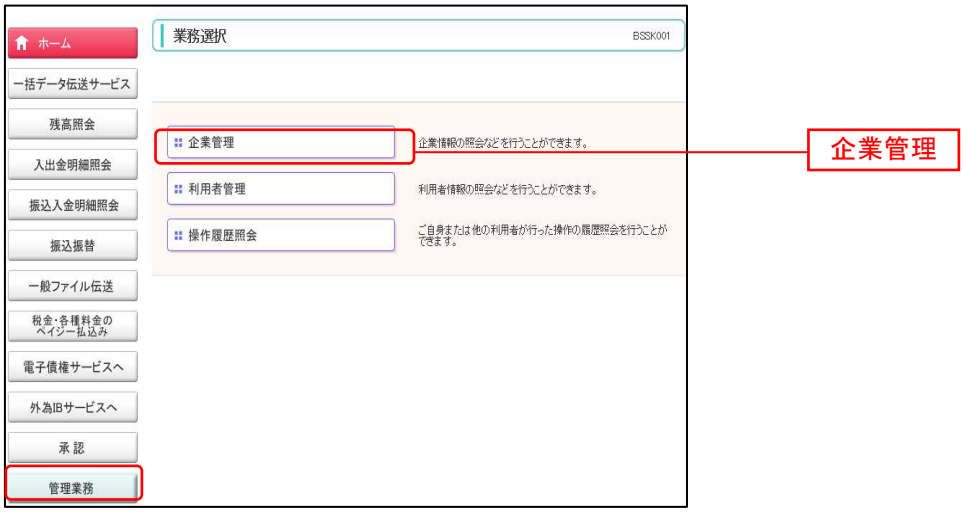
企 業 管 理

管理者ユーザは企業名、各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録／変更が可能です。

●企業情報の変更

手順１　業務を選択

トップページで**「管理業務」**を選択します。
続く業務選択画面で、**「企業管理」**ボタンをクリックしてください。



手順２　企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されます.
「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

手順３　企業情報・限度額を変更

「企業情報」を確認後、「地方税納付情報」、「口座確認機能の利用有無」、「企業一日当たりの限度額」等の変更内容を入力し**「変更」**をクリックしてください。

企業情報

「利用可能業務」はご契約のサービスのみ表示されます。

地方税納付情報

※1ここで所在地を入力すれば、データ作成時、納付元情報の入力が省略できます。

口座確認機能の利用有無

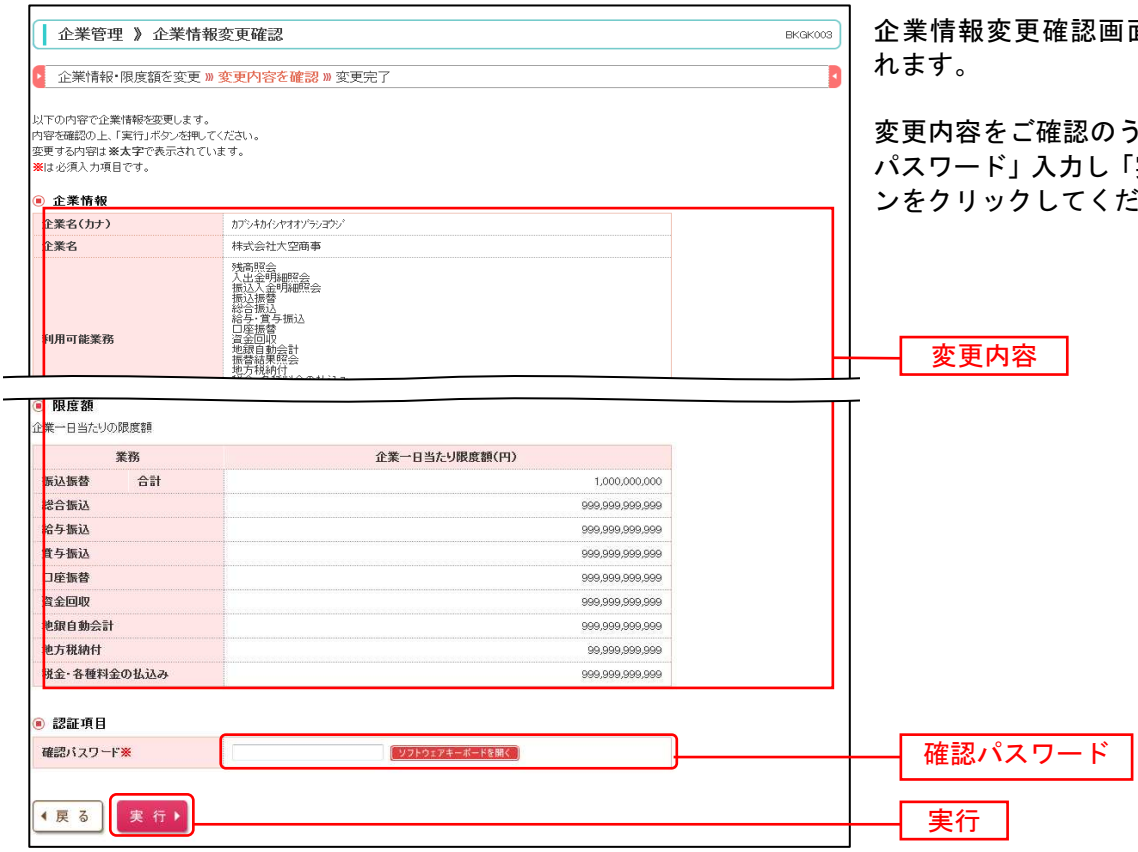
※２振込振替時、口座の確認ができます。

企業一日当たりの限度額

※３変更の場合、入力してください。

変更

手順４　変更内容を確認



企業情報変更確認画面が表示されます。

変更内容をご確認のうえ、「確認パスワード」入力し「実行」ボタンをクリックしてください。

手順５　変更完了

企業情報変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

●口座メモの変更

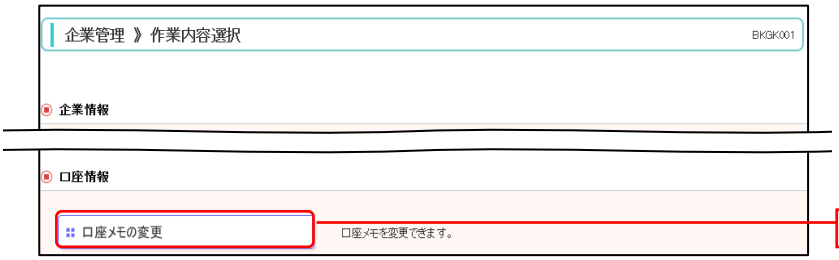
ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1　業務を選択

トップメニューで**「管理業務」**を選択してください。

続いて業務選択画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックしてください。

手順2　企業管理メニューを選択

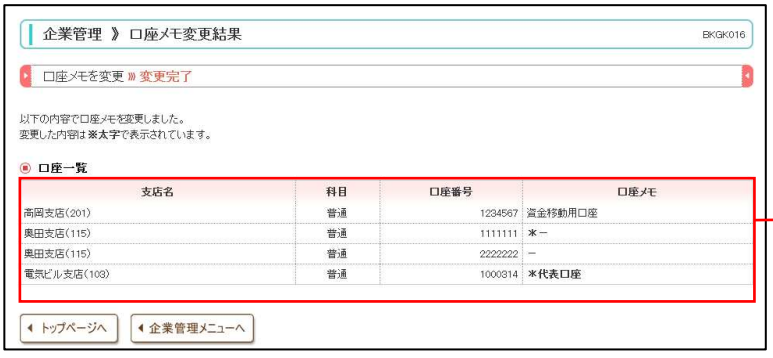


企業管理メニュー画面が表示されます。
「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3　口座メモを変更

口座メモ変更画面が表示されます。
「口座メモ」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

手順4　変更完了



口座メモ変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

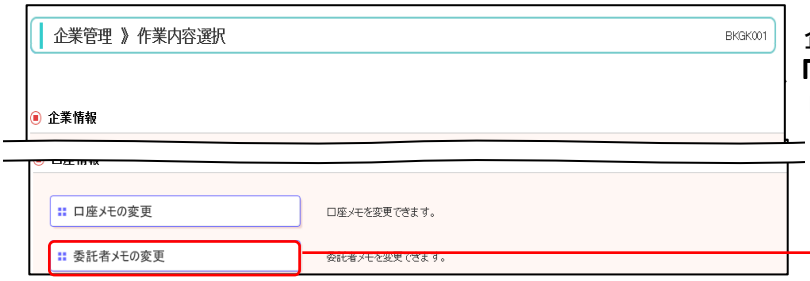
●委託者メモの変更

委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者を特定しやすくなります。

手順1　業務を選択

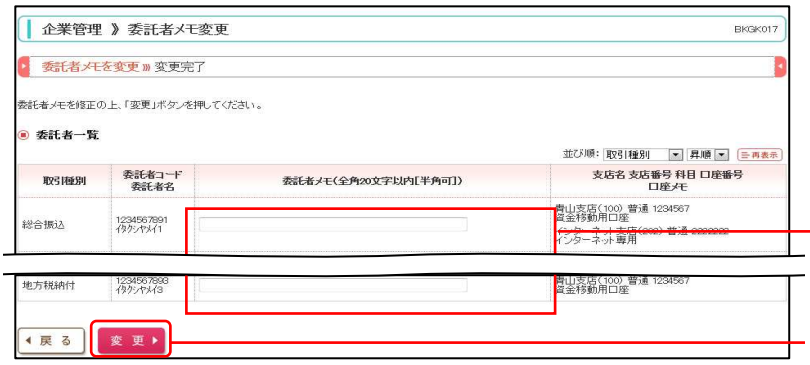
トップメニューで**「管理業務」**を選択してください。
続いて業務選択画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックしてください。

手順2　企業管理メニューを選択



企業管理メニュー画面が表示されます。
「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3　委託者メモを変更



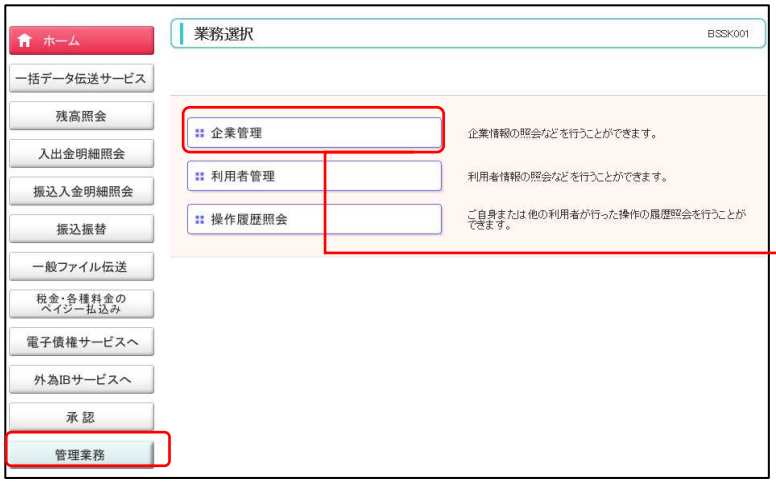
委託者メモ変更画面が表示されます。
「委託者メモ」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

手順4　変更完了

委託者メモ変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

●手数料情報の変更

手順１　業務を選択



トップメニューで**「管理業務」**を選択してください。
続いて業務選択画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順２　企業管理メニューを選択

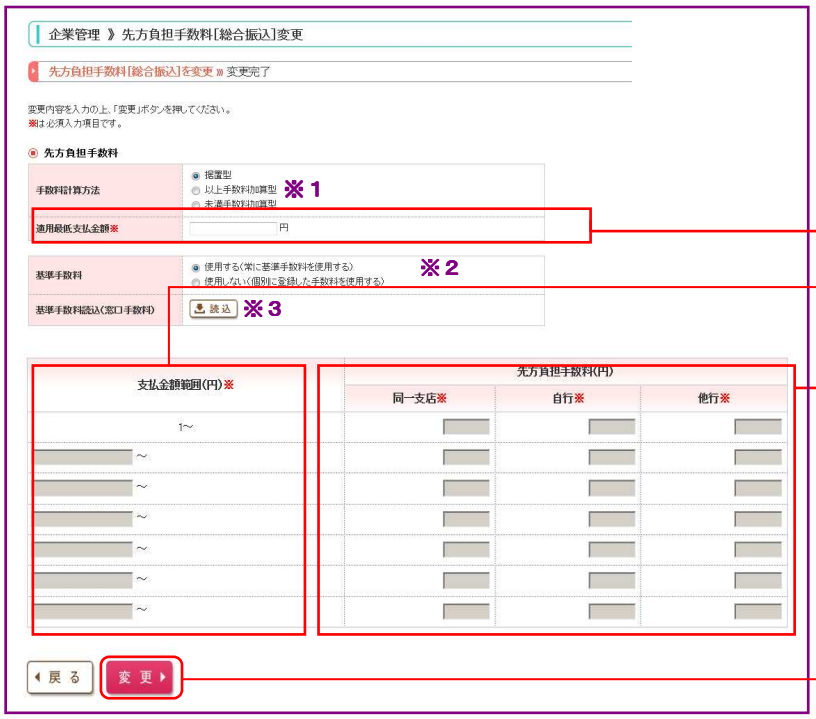
企業管理メニュー画面が表示されます。
手数料情報から対象のボタン（表参照）クリックしてください。

手数料情報

※一般ユーザは、手数料情報の変更はできません。設定内容照会ボタンのみの表示となります。

ボタン名	変更内容	参照
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-1 へ
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-1 へ
振込手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する当方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-2 へ

手順3-1　先方負担手数料を変更



先方負担手数料[総合振込（振込振替）]変更画面が表示されます。
「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「先方負担手数料」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください

適用最低支払金額

支払金額範囲

先方負担手数料

変更

※１総合振込の場合手数料計算方法を
「据置型」「以上手数料加算型」「未満手数料加算型」のいずれかから選択してください（振込振替の場合ありません）。
※２当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に基準手数料を使用する）」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
※３**「読込」**ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料（窓口手数料）を読込むことができます。

手順3-2　振込手数料を変更

振込手数料[総合振込]変更画面が表示されます。
「振込金額範囲」「振込手数料」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

振込金額範囲

振込手数料

変更

※１当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に基準手数料を使用する）」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
※２**「読込」**ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料＜FB（ﾌｧｰﾑﾊﾞﾝｷﾝｸﾞ）利用振込手数料＞を読込むことができます。

利 用 者 管 理 ＜一般ユーザ登録＞

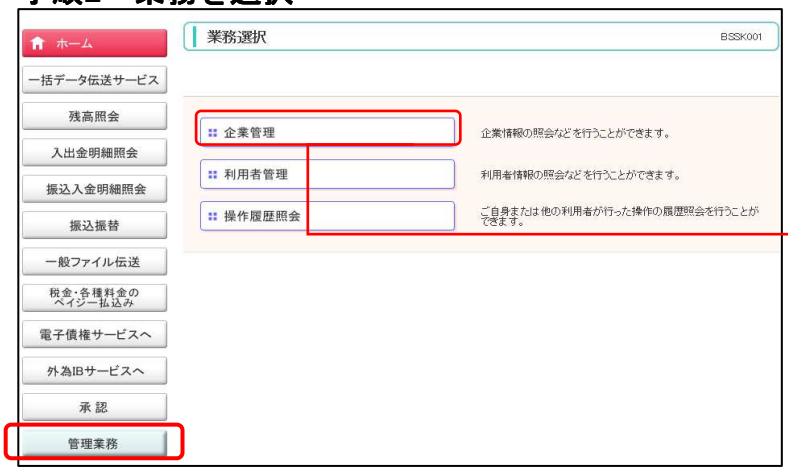
「マスターユーザ」が、自分以外の担当者（一般ユーザ）に操作権限を与える場合に事前に一般ユーザの「ログインＩＤ」「仮ログインパスワード」を設定し、登録する必要があります。

※マスターユーザは、最大１９名分の一般ユーザ登録を行うことが可能です。

（マスターユーザを含め、１契約最大２０名までご利用可能です）

■マスターユーザが 使用するパソコンで行う登録です。

手順1　業務を選択

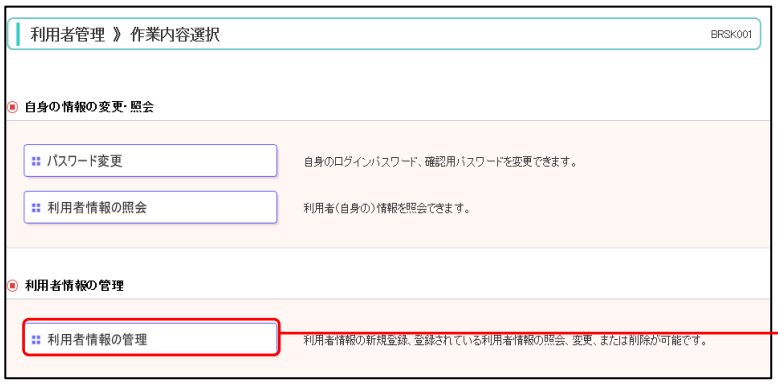


トップメニューで**「管理業務」**をクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されます。
「企業管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

一般ユーザ情報の新規登録・変更・削除が可能です。

手順2　利用者管理メニューを選択



利用者管理メニュー画面が表示されます。
「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

手順3　利用者一覧＜一般ユーザ登録＞

①一般ユーザを新たに登録する場合は、**「新規登録」**ボタンをクリックしてください。

新規登録　P25

②一般ユーザ情報を変更する場合は、対象の利用者を選択し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

変更　P29

③一般ユーザを削除する場合、対象の利用者を選択し、**「削除」**ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

削除　P32

●ユーザ情報の新規登録

手順1　利用者基本情報を入力

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。
利用者基本情報（表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

入 力 項 目	入 力 内 容
ログイン ID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。※「ログイン ID」は、変更できないのでご注意ください。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。
ログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・対象のユーザは初回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。
管理者権限	・付与するを選択した場合、管理者ユーザとなります。 ・管理者権限を付与できるのはマスターユーザのみです。 管理者ユーザは一般ユーザの登録のみが可能です。

手順2　一般ユーザの権限を入力

利用者登録[権限]画面が表示されます。
サービス利用権限（表参照）を設定し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

権　限		説　明
振込振替	依頼 （利用者登録口座）	利用者登録口座（予約）による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能
		利用者登録口座（当日）による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能（利用者登録口座（予約）のオプション）（自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能）
	依頼 （新規口座指定）	新規口座指定（予約）による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能（自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能）
		新規口座指定（当日）による振込振替が可能（新規口座指定（予約）のオプション）
		新規口座指定（当日）による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能（新規口座指定（予約）のオプション）（自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能）
	全取引照会	企業内の他利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会可能
総合振込 給与・賞与振込 口座振替種類 地方税納付	依頼（画面入力） ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替種類 ・地方税納付	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 画面入力による依頼データの切替が可能 依頼データ作成時に総合振込／給与・賞与振込／口座振替／納付先の参照が可能
	依頼（ファイル受付）	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 ファイル受付による依頼データの切替が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能
税金・各種料金の払込み	払込み	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能
承認	各サービス	各サービスの承認権限付与が可能

手順3　利用口座・限度額を入力

利用者登録[口座]画面が表示されます。
利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額 **（承認権限付与した場合入力）**	利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。

手順4　内容確認

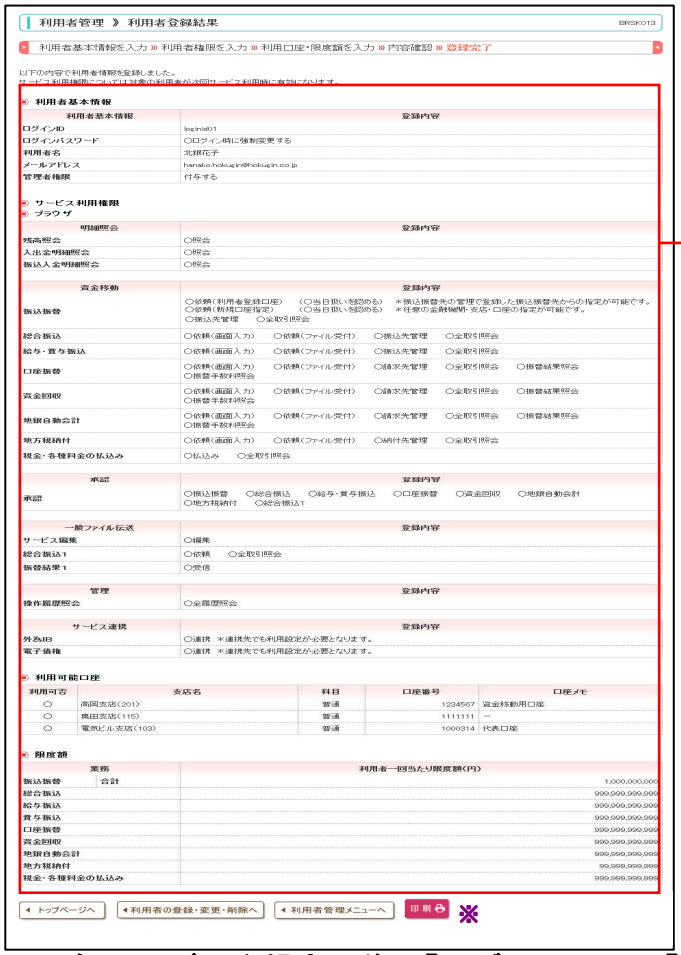
利用者登録確認画面が表示されます。
登録内容をご確認のうえ、「確認パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

登録内容

確認パスワード

実行

手順5　登録完了



利用者登録結果画面が表示されます。
登録結果をご確認ください。

登録結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、
印刷用PDFファイルが表示されます。

■一般ユーザの登録完了後、「ログインＩＤ」「仮ログインパスワード」を一般ユーザにお知らせください。

●ユーザ情報の変更

※本手順はP24の続きです。

手順1　利用者基本情報を変更

利用者変更[基本情報]画面が表示されます。
利用者基本情報（表参照）を変更し**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※ログインＩＤは変更できません。

入　力　項　目	入　力　内　容
ログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックを外すと 対象の一般ユーザが初回ログイン時のパスワード変更が不要となります。（チェックを推奨します）
確認パスワード**（権限付与の場合）**	
利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。
管理者権限	・管理者権限を選択してください。

手順2　一般ユーザ権限を変更

利用者変更[権限]画面が表示されます。
サービス利用権限（P27参照）を設定し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

手順3　利用口座・限度額を入力

利用者変更[口座]画面が表示されます。
利用可能口座・限度額（表参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力できます。

手順4　内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。
変更内容をご確認のうえ、「確認パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

手順5　登録完了

利用者登録結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●ユーザ情報の削除

※本手順はP24の続きです。

手順1　削除内容を確認

利用者削除確認画面が表示されます。
削除内容をご確認のうえ、「確認パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

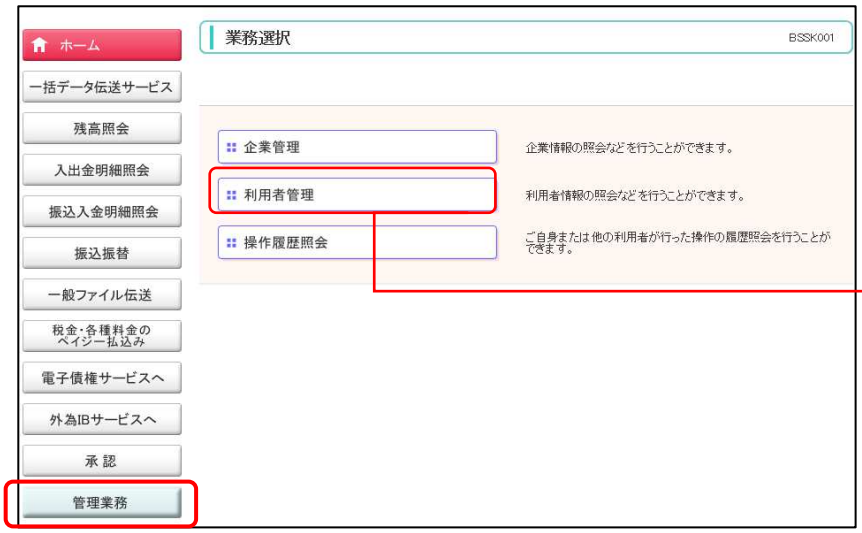
手順2　削除完了

利用者削除結果画面が表示されます。
削除結果をご確認ください。

●電子証明書失効・再発行

管理者ユーザは電子証明書の失効が可能です。

手順1　業務を選択



「管理業務」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されます。
「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

手順2　利用者管理メニューを選択

利用者管理メニュー画面が表示されます.
「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

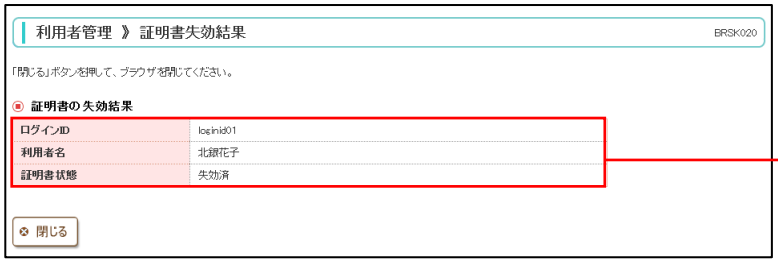
手順3　一般ユーザを選択

利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、**「失効」**ボタンをクリックしてください。

手順4　証明書失効

証明書失効確認画面が表示されます。
失効内容をご確認のうえ、「確認パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

手順5　失効完了

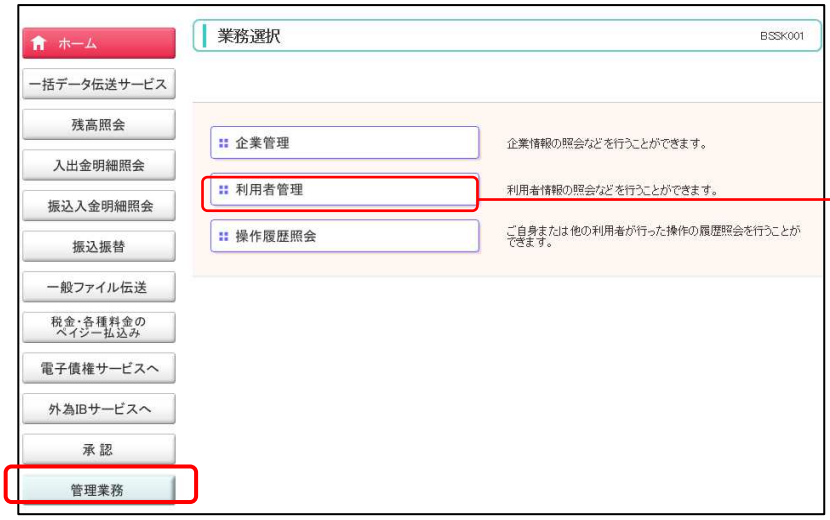


証明書失効結果画面が表示されます。
失効結果をご確認ください。

操 作 履 歴 照 会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

手順1　業務を選択



トップメニューで**「管理業務」**を選択してください。
続いて業務選択画面が表示されます。
「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

手順2　操作履歴を照会

操作履歴照会画面が表示されます。
操作履歴一覧をご確認ください。

操作履歴一覧

※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、**「検索」**ボタンをクリックしてください。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

■一般ユーザ（担当者）が使用するパソコンで行う登録です。
初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

手順1　当行ホームページからログイン

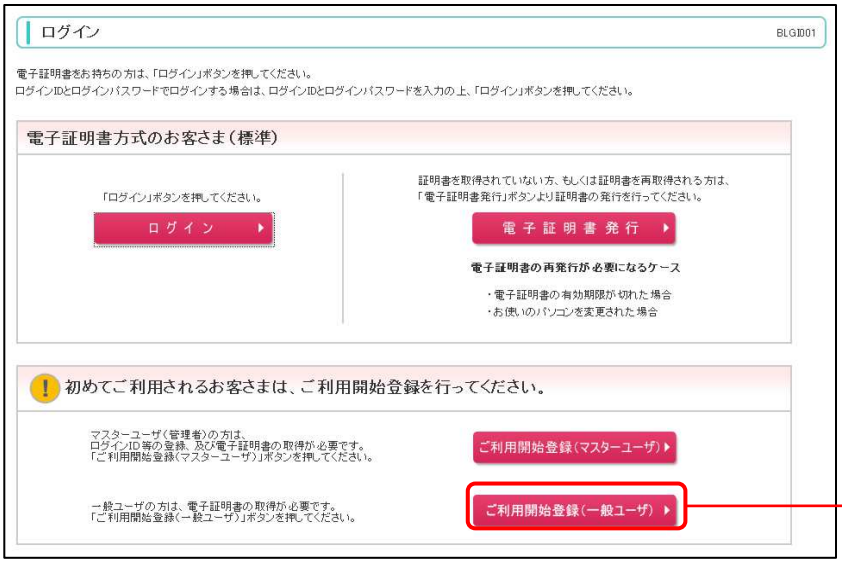
当行ホームページの**「法人のお客さま」**ボタンをクリックし、**「ログイン」**ボタンをクックしてください。

法人のお客さま

ログイン

当行ホームページ（http://www. hokugin. co. jp/）

手順2　電子証明書発行開始



ログイン画面が表示されます。
「ご利用開始登録（一般ユーザ）」ボタンをクリックしてください。

ご利用開始登録（一般ユーザ）

手順3　個人認証

証明書取得認証画面が表示されます。
「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、**「認証」**ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

認証

⇒ Windows Vista、Windows 7をご使用のお客さまはP10を参照願います。
⇒ Windows 8、Windows 8.1をご使用のお客さまはP12を参照願います。

手順１　当行ホームページからログイン

当行ホームページの**「法人のお客さま」**ボタンをクリックし、**「ログイン」**ボタンをクックしてください。

法人のお客さま

ログイン

当行ホームページ（http://www.hokugin.co.jp/）

手順２［ビジネスＩＢ］にログイン

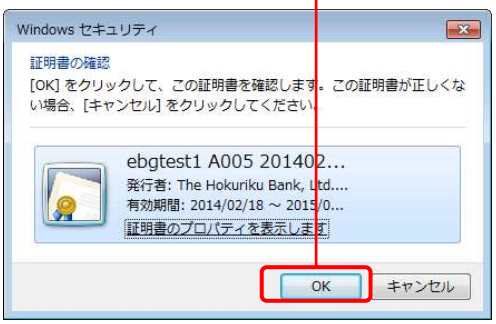
「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

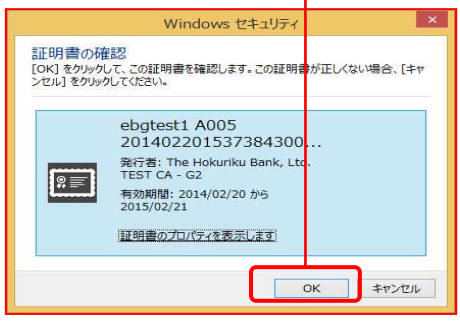
「証明書選択」ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、**「OK」**ボタンをクリックしてください。

※Windowsのバージョンにより、クライアント認証ウインドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

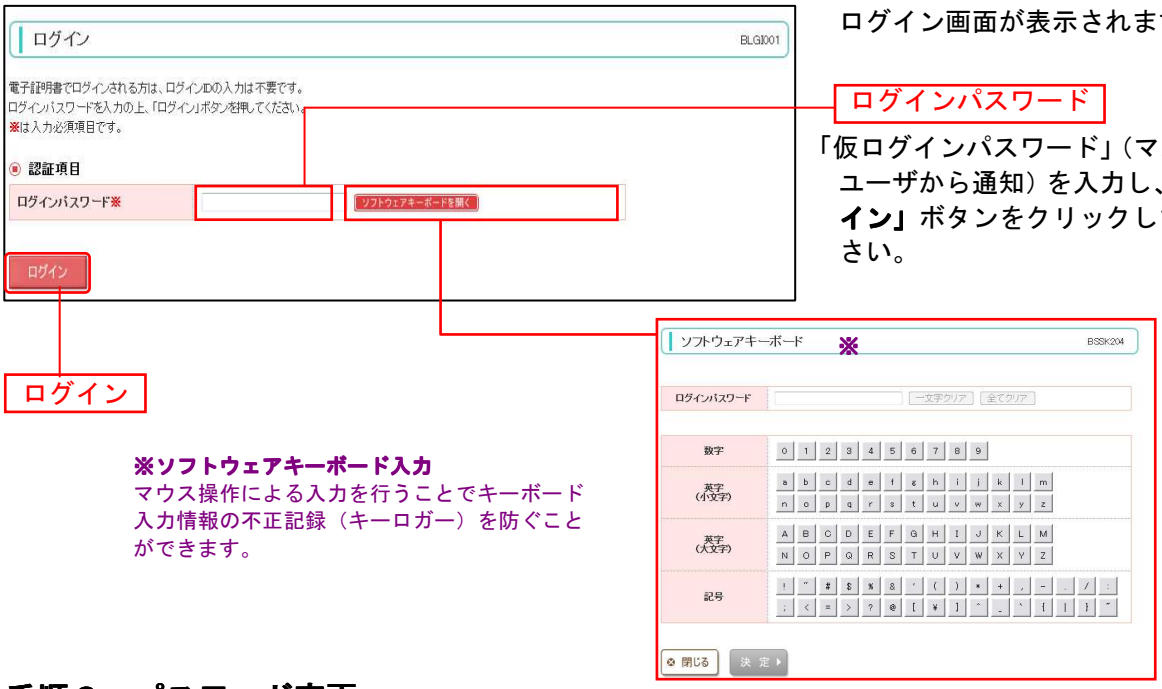
OK



Windows Vista ＆ Windows 7



Windows 8 ＆ Windows 8.1



ログイン画面が表示されます。

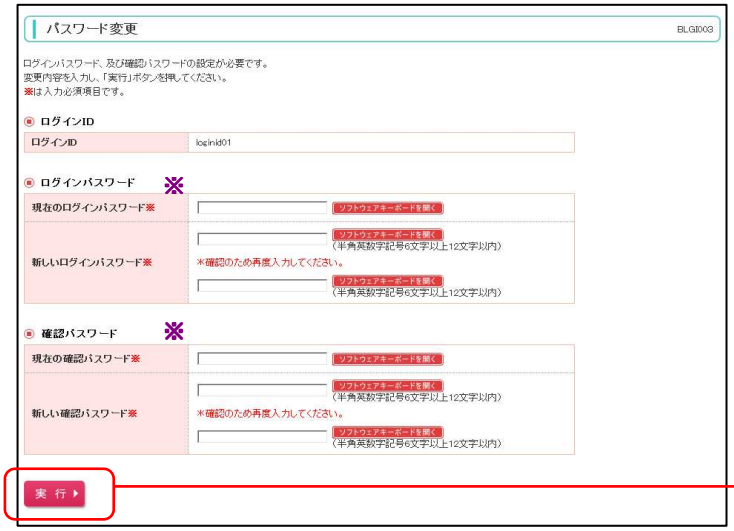
ログインパスワード

「仮ログインパスワード」（マスターユーザから通知）を入力し、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

ログイン

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

手順３　パスワード変更



パスワード変更画面が表示されます。
「ログインパスワード」「確認パスワード」（権限付与がある場合）を入力し、**「実行」**をクリックしてください。

※半角英数字混在６文字以上１２文字以内で入力、・英字は大文字と小文字が区別されます。
各々異なる文字列で入力ください。

実行

手順４　パスワード変更結果

パスワード変更結果画面が表示されます。
内容をご確認ください。

※　トップページへ戻り、通常操作へ進んでください。

手順５　［ビジネスＩＢ］トップページ

［ビジネスＩＢ］トップページが表示されます。

ボ　タ　ン　名	概　　要	参　照
一括データ伝送サービス	総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付を行うことができます。	ご利用ガイド No.2　P3 へ
残高照会	預金口座の残高情報の照会を行うことができます。	P40 へ
入出金明細照会	口座への入出金明細情報の照会を行うことができます。	P41 へ
振込入金明細照会	口座への入金情報の照会を行うことができます。	P43 へ
振込振替	指定口座への振込を行うことができます。	P44 へ
一般ファイル伝送	標準ファイル・任意ファイルを送受信することができます。	ご利用ガイド No.2　P34 へ
税金・各種料金のペイジー払込み	ペイジーマークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	ご利用ガイド No.2　P40 へ
承　認	取引の承認・差し戻し・削除を行うことができます。	ご利用ガイド No.2　P44 へ
管理業務	管理者ユーザは企業名、各種機能の登録・変更を行うことができます。	P17 へ
電子証明書更新	有効期限の40日前になると表示されます。（有効期限　1 年）	P10～13 へ

＜リアルサービス＞

残 高 照 会

指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

手順1　口座を選択

「残高照会」メニューをクリックすると口座選択画面が表示されます。
対象口座から照会する口座をチェックし、**「明細照会」**ボタンをクリックしてください。

手順2　照会結果

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

※**「振込振替へ」**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※ 前日・前月末残高を照会する場合は、**「前日・前月末残高照会へ」**ボタンをクリックしてください。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます

入出金明細照会

企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を行うことができます。

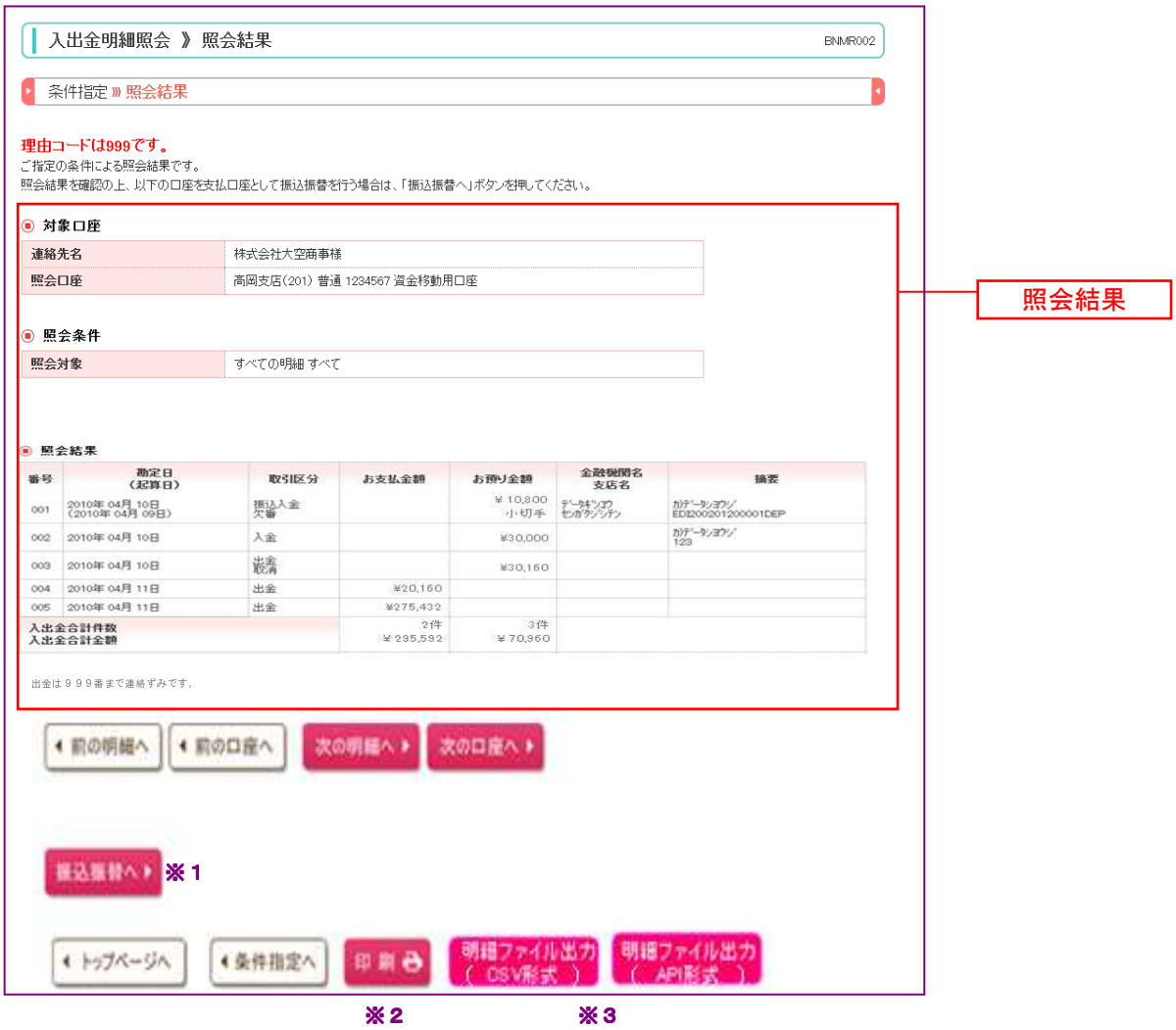
手順1　条件指定

「入出金明細照会メニューをクリックすると条件指定画面が表示されます。
対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件（表参照）から照会対象を選択後、**「明細照会」**ボタンをクリックしてください。

照　会　条　件		
期間で指定	当　日	当日分の全明細（未照会および照会済）の照会が可能。
	最近1週間	最近 1 週間分の全明細（未照会および照会済）が照会可能。（最長 6 日前より可能）
	当　月	当月分の全明細（未照会および照会済）の照会が可能。（当月1日より当日まで可能）
	前　月	前月分の全明細（未照会および照会済）の照会が可能。（前月1日より前月末日まで可能）
日付範囲で指定		選択した日付指定内の全明細（未照会および照会済）が照会可能。（最長3カ月前まで可能）
最新（未照会分）		照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能

手順2　照会結果

照会結果画面が表示されますので、ご確認ください。



※1**「振込振替へ」**をクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※2**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。
※3**「明細ファイル出力～」**をクリックすると、CSV形式（コンマ区切りのテキストファイル）またはAPI形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

振込入金明細照会

企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を行うことができます。

手順1　条件指定

「振込入金明細照会」メニューをクリックすると条件指定画面が表示されます。
対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象を選択した後、**「明細照会」**ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

明細照会

手順2　照会結果

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

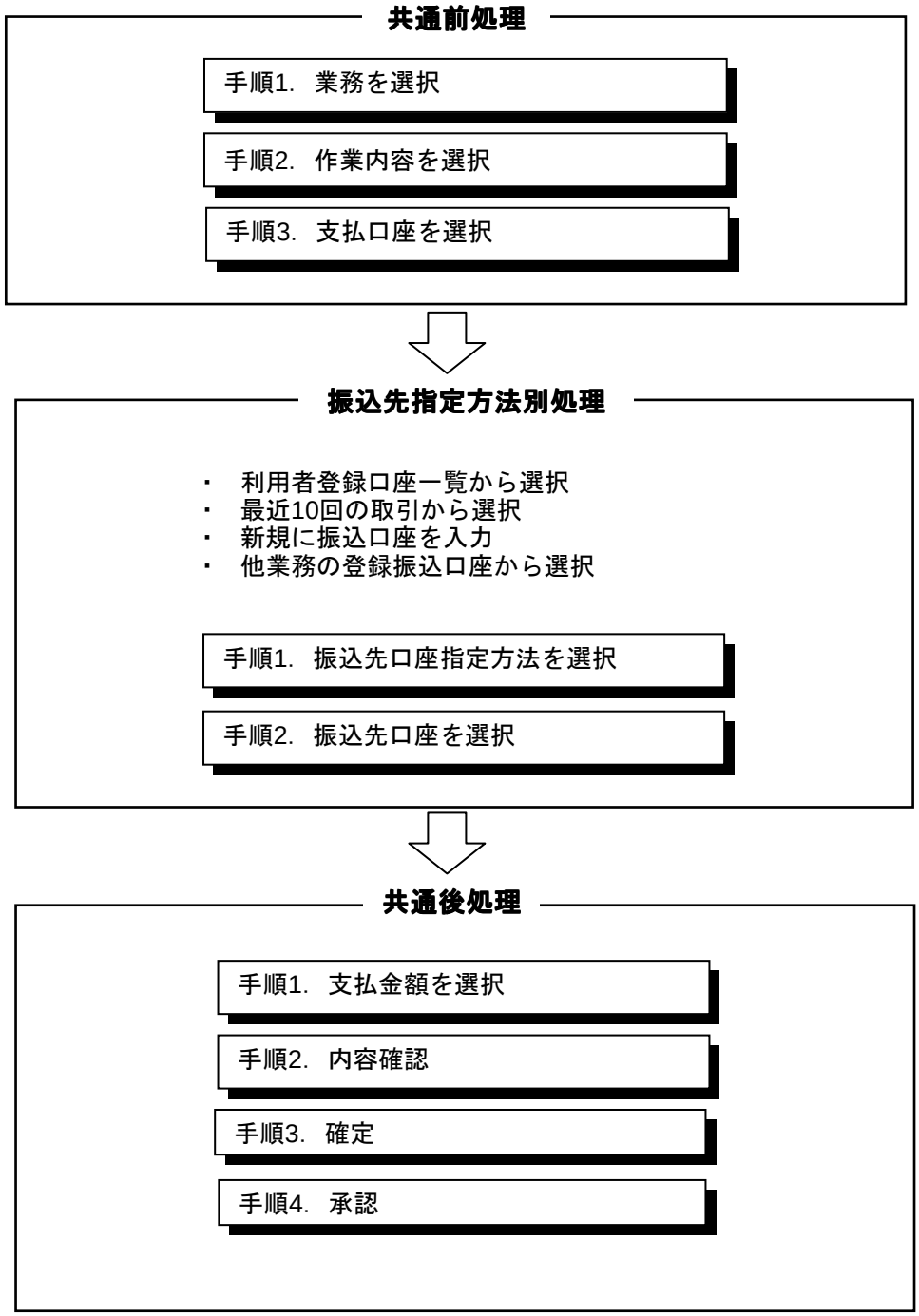
※1 **「振込振替へ」**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※2 **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※3 **「明細ファイル出力～」**をクリックすると、CSV形式（コンマ区切りのテキストファイル）またはAPI形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

資金移動

振込振替データ作成／振込振替の流れ

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

振込振替データ作成の流れ



●振込振替データ作成

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

共 通 前 処 理

手順1　業務を選択

トップメニューで**「振込振替」**ボタンを選択してください。

振込データの新規作成

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。**「振込データの新規作成」**ボタンをクリックしてください。

振込データの新規作成

振込先の管理（マスタ登録）

定期的に振込がある先はこちらより振込先を事前に登録いただくと便利です。

※１「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、自身が依頼した取引を取消できます。

※２「振込先の管理」ボタンをクリックすると、登録振込先の新規登録や登録先の変更、削除が可能です。また、登録先の情報をファイルに出力することもできます。

手順3　支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。
支払口座一覧から支払口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

振込先指定方法別処理

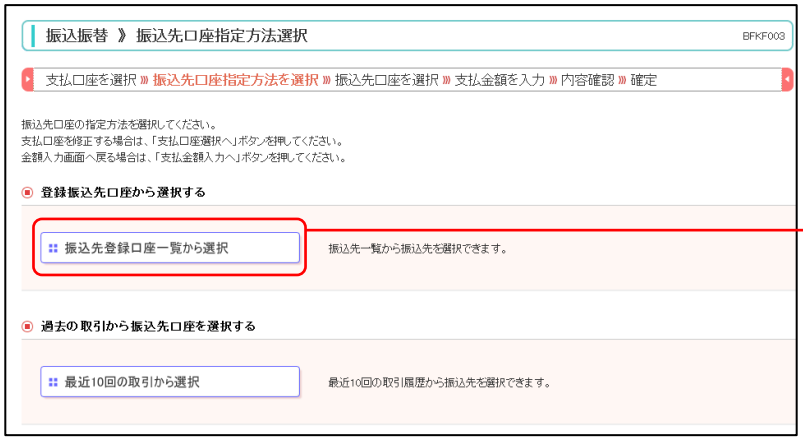
振込先を指定する方法は以下の4つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
1. 利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P47へ
2 .最近 10 回の取引から選択	最近 10 回の取引履歴から振込先を選択できます。	P48へ
3 .新規に振込口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P49 へ
4. 他業務の登録振込先口座から選択	総合振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P50 へ

1. 利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP46の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「振込先登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

振込先登録口座一覧から選択

手順2　振込先口座を選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

※登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

⇒P51へお進みください。

2. 最近10回の取引から選択

※本手順はP46の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「最近10回の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

手順2　振込先口座を選択

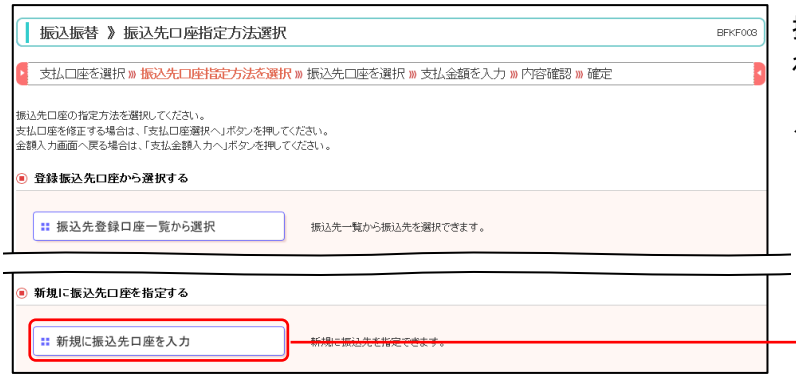
過去振込先口座選択画面が表示されます。
最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

⇒P51へお進みください。

3. 新規に振込先口座を入力

※本手順はP46の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。

手順2　振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されます。
「金融機関名」「支店名」「科目　口座番号）を任意で「登録名」）を入力し、
「次へ」ボタンをクリックしてください。

※１「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
※２　入力した振込先をマスターとして登録する場合は、「振込先として登録する」（任意で「所属グループ」）をチェックしてください。

⇒P51へお進みください。

4. 他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP46の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

総合振込先口座一覧から選択

手順2　振込先口座を選択

振込先口座選択（総合振込）画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

⇒P51へお進みください。

手順1　支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。
「振込指定日」「支払金額」を入力してください。
「手数料」項目の負担情報内容確認し、**「金額入力終了」**ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

手数料

金額入力終了

※１**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順2に戻り、振込先を追加することができます。
※２**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に戻すことができます。

手順2　内容確認

内容確認画面が表示されます。

「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

※１ **「取引情報の修正」**をクリックすると、「振込指定日」、「振込振替メモ を修正することができます。
※２ **「支払口座の修正」**をクリックすると、支払口座を変更することができます。
※３ **「明細の修正」**をクリックすると、支払金額入力画面で入力内容を修正することができます。
※４ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※５ 承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**「確定して承認へ」**をクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※６ **「印刷」**をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順3　確定

承認依頼確定結果画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。

※１**「同一口座から振込振替」**をクリックすると、同一口座から振込振替の取引を連続して行うことができます。
※２**「印刷」**をクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順4　承認

データを確定した後、振込データは「承認待ち」の状態となります。
承認者による「承認」が実行されてはじめて振込データは送信されます。
（承認についてはご利用ガイドNo.２　P44参照ください）

●振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1　業務を選択

トップメニューで**「振込振替」**ボタンを選択してください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。

手順3　取引状況照会方法を選択

取引状況照会方法選択画面が表示されます。

承認済み取引の状況照会

※本手順はP53続きです。

手順1　取引を選択

承認済み取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択してください。

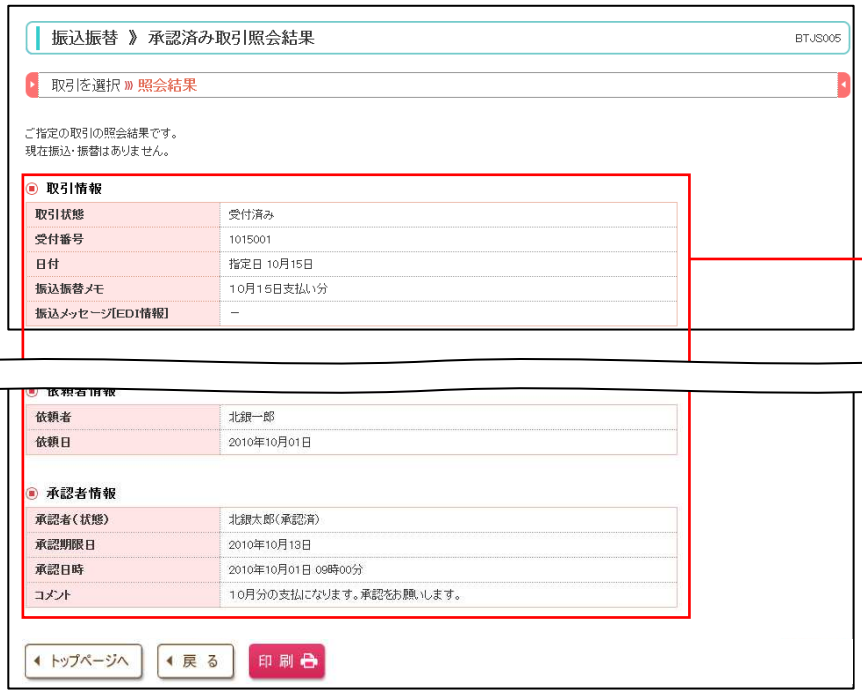
取引一覧

※ 認証情報
「照会」を選択し「次へ」手順2-1へ
「取消」を選択し「次へ」手順2-2へ

次へ

取消ができるのは、取引状態が「受付済み」の明細から**ご自身が承認されたもののみ**です。

手順2-1　照会結果



承認済み取引照会結果画面が表示されます。
取引照会結果をご確認ください。

取引照会結果

手順2-2　取消内容を確認

承認済み取引取消内容確認画面が表示されます。

内容をご確認のうえ、「確認パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

取消内容

確認パスワード

実行

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

承認済み取引取消結果画面が表示されます。
取消結果をご確認ください。

取消結果

※　**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

未承認取引の状況照会

※本手順はP53続きです。

手順1　取引を選択

取引一覧

明細照会

未承認取引一覧画面が表示されます。取引一覧から対象の取引を選択し、**「明細照会」**ボタンをクリックしてください。

手順2　照会結果

照会結果

未承認取引照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

MEMO

北陸銀行

［ビジネスIB］の設定・操作に関するお問合せ先

IBサポートセンター

0120-896-963

フリーダイヤル受付時間 （平 日）9：00~17：00

Webサイト http://www.hokugin.co.jp/

E-mail business_ib@hokugin.co.jp

平成26年4月現在